

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Spécialiste de la gestion de l'information

Numéro du poste :

Code CNP (pour l'usage des Ressources humaines seulement) :

Faculté/service et département : Service de la gestion de l'information et des archives

Supérieur immédiat (titre) : Directeur/directrice principal(e) du Service de la gestion de l'information et des archives

Dernière révision :

1. Raison d'être du poste

Relevant du directeur ou de la directrice principal(e) du Service de la gestion de l'information et des archives, le/la spécialiste de l'information et de la gestion est chargé d'aider l'Université d'Ottawa à mieux gérer ses actifs de gestion de l'information en fournissant des solutions solides de gestion des documents et de l'information, avec un accent particulier sur la fourniture de sites de collaboration SharePoint Online, la classification de l'information et la gestion du contenu numérique.

En tant que spécialiste de la gestion de l'information, vous serez un acteur clé qui veillera à ce que le programme de gestion de l'information réponde à nos exigences législatives et opérationnelles en fournissant des conseils et un soutien à tous les départements.

2. Imputabilités particulières

1. Le/la spécialiste de l'information et de la gestion est responsable de la mise en œuvre des meilleures pratiques de l'Université et veille à ce que les informations, dans tous les formats, soient gérées tout au long de leur cycle de vie — de la création et de la conservation à l'élimination.
2. Le/la spécialiste joue un rôle clé en veillant à ce que le programme de gestion de l'information réponde à nos exigences législatives et commerciales en fournissant des conseils et un soutien à tous les départements et unités de l'Université en assurant l'application des politiques et procédures, des règlements et des meilleures pratiques, de la classification et du calendrier de conservation et de la taxonomie d'entreprise.
3. Le/la spécialiste travaille avec les principales parties prenantes (services, facultés, recherche) à la définition des lignes directrices et des procédures qui ont une incidence sur la gestion, la disposition et/ou la préservation de l'information. Il/elle assure une veille des modifications apportées à la législation et aux exigences opérationnelles et propose des changements au programme de gestion de l'information de l'Université en conséquence. Le/la spécialiste effectue également des vérifications veillant à la conformité des pratiques de gestion de l'information et du programme de gestion de l'information.
4. Le/la spécialiste a la charge d'élaborer des stratégies et d'améliorer continuellement les pratiques de gestion de l'information en adoptant une approche novatrice de la gestion des archives numériques, tout en faisant preuve de curiosité, de souplesse et de dynamisme pour promouvoir et améliorer l'accès des utilisateurs au contenu numérique.
5. En collaboration avec les principales parties prenantes, il/elle développe, évalue, planifie, déploie et mesure les possibilités de soutenir nos objectifs de gestion de l'information en format numérique. Il/elle s'appuie sur une grande qualité de communication, sur une efficacité en analyse et résolution de problèmes en accordant une attention particulière aux détails.
6. En impliquant les unités et les principaux intervenants de l'université (services, facultés, recherche), le/la spécialiste est en mesure d'évaluer les pratiques en gestion de l'information,

d'ajuster et de mettre en œuvre les meilleures pratiques en fournissant des solutions soutenant la gestion efficace des actifs informationnels (papier et numérique) au sein de l'équipe des services de gestion de l'information et des archives et au sein de la communauté universitaire au sens large.

7. Le/la spécialiste concevra et fournira des plans de migration d'informations se trouvant actuellement sur des lecteurs réseau ou dans DocuShare ou OneDrive vers des sites de collaboration SharePoint Online en vous assurant de la classification du contenu après sa migration, du respect des normes de création de métadonnées et que cela répond aux exigences des parties prenantes. Il/elle devra aussi assurer de la conformité au calendrier de classification et de conservation de l'université et veiller à son utilisation afin d'assurer l'alignement continu avec les exigences de conformité. Il/elle fournira des recommandations pour les modifier si nécessaire.
8. Le/la titulaire fournira un soutien pour assurer la disposition ou la préservation de l'information/actifs ayant une valeur durable et assurera une sensibilisation et mobilisation continue à la gestion de l'information en offrant de la formation, un encadrement et un soutien à l'Université.
9. Grâce à une écoute active, une excellente communication, une réflexion stratégique, un leadership, une formation, des outils et des techniques, vous favoriserez une culture morale élevée qui prend part au changement et qui le rend transparent et sans effort.

3. Connaissances, expérience et habiletés

Qualités essentielles

- Un diplôme universitaire d'une université reconnue avec une spécialisation en sciences de l'information, en archivistique ou en bibliothéconomie. Une combinaison acceptable d'expérience, d'éducation et/ou de formation directement liée au poste pourrait également être considérée.
- Expérience confirmée (au cours des 5 (cinq) dernières années) et significative dans la prestation de conseils, de services, de soutien et de produits liés à la gestion de l'information dans un environnement M365, en particulier avec SharePoint Online.

Compétences clés (exigence pour tous les postes ; ne peut être modifié)

- Planification
- Initiative
- Orientation vers le service à la clientèle
- Travail d'équipe et collaboration

Autres qualités

- Connaissance et expérience de la surveillance de la législation fédérale et provinciale en matière de gestion de l'information.
- Connaissance de la gestion du cycle de vie de l'information papier et numérique.
- Connaissance des tendances et des progrès technologiques en matière de gestion de l'information papier et numériques du Gouvernement.
- Connaissance des normes et des meilleures pratiques de l'industrie de la gestion de l'information.
- Expérience démontrée des fonctionnalités de gestion de M365 et de SharePoint Online.

- Expérience démontrée de la collecte d'exigences (requis) et de l'analyse des processus d'affaires.
- Expérience démontrée de la coordination et de l'animation de consultations, d'audits ou de séances d'information ou de formations, et ce, auprès de groupes de travail, d'usagers ou de parties prenantes. En tant que spécialiste, vous êtes responsable de l'application des normes de prestation de conseils élevés.
- Expérience démontrée en gestion du changement et en gestion de projet
- Capacité avérée à travailler de manière autonome et en collaboration avec ses pairs en adoptant un esprit de joueur d'équipe tout en élevant l'équipe vers le haut.
- Capacité avérée à faire preuve de souplesse, à prioriser les projets et à accomplir les tâches dans les délais impartis.
- Capacité démontrée à élaborer et à déployer de nouvelles méthodes de travail et/ou compétences ainsi qu'en matière d'analyse et de résolution de problèmes.
- Capacité avérée à planifier, organiser, mettre en œuvre, gérer et résoudre des problèmes dans un environnement dynamique complexe et à travailler sous pression avec un minimum de supervision.
- Grande attention aux détails et de minutie et exactitude.
- Capacité de rechercher l'information pertinente et d'identifier les options souhaitables pour déterminer la meilleure solution.
- Excellentes compétences en matière de bilinguisme (français-anglais), à l'oral et à l'écrit permettant d'animer, de présenter, de conseiller et de donner des formations dans les deux langues.
- Connaissance des questions de droit d'auteur et de propriété intellectuelle, de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (AIPRP) et de l'éthique archivistique.

4. Relations avec les subalternes directs (postes ayant des responsabilités de supervision seulement)

Subalternes directs (titres)	Objectif/rôle principal de chaque subalterne	Nombre total d'ETC relevant de ce subalterne direct
Aucun		

5. Contacts typiques ou autres relations de travail

Contact	Objectif/Résultat du contact	Fréquence
Directeur/directrice principal(e) du Service de la gestion de l'information et des archives	Supporter le directeur principal et/ou la directrice principale dans l'exercice de son mandat en ce qui a trait à la gestion de l'information et des actifs, au service client et partenaires et à l'opérationnalisation des programmes.	Continue
Parties prenantes sur le campus	Apporte un regard neuf, des idées nouvelles et des approches innovantes ; recommande des stratégies. Fais des présentations pour discussion, validation et approbation, formation et sensibilisation.	Événementiel ou par activité
Technologies de l'information	Coordonne, ou délègue, la collecte des exigences et/ou requis des groupes pour la gestion de la gestion de l'information à l'échelle de l'université. Agis à titre de personne-ressource pour l'information liée à la gestion de l'information et des archives en fournissant des solutions prospectives pour résoudre les problèmes et établir de nouvelles orientations.	Continue
Comités et groupes de travail	Assure que la stratégie et la mise en œuvre de la gestion de l'information à l'Université d'Ottawa respectent les meilleures pratiques et les normes universitaires. Recommande les meilleures pratiques.	Mensuellement ou par activité

Contact	Objectif/Résultat du contact	Fréquence
Directeur/directrice principal(e) du Service de la gestion de l'information et des archives	Supporter le directeur principal et/ou la directrice principale dans l'exercice de son mandat en ce qui a trait à la gestion de l'information et des actifs, au service client et partenaires et à l'opérationnalisation des programmes.	Continue
Équipe de gestion de l'information et des archives	Appuie et collabore à la création d'un centre d'excellence.	Événementiel ou par activité

6. Initiative, résolution des problèmes, questions et défis clés

Le/la titulaire doit avoir la capacité de planifier, de mettre en œuvre, de surveiller et de mesurer des projets, ainsi que la capacité de travailler de façon autonome pour respecter les priorités et les délais établis. Il/elle doit posséder d'excellentes aptitudes à la communication et à l'analyse et être capable de produire des résultats détaillés dans le cadre de projets de travail.

Le/la titulaire doit avoir d'excellentes connaissances et une expérience avérée en gestion de l'information et des archives numériques naissantes, de même que dans le domaine de la préservation et les normes régissant la gestion de l'information.

Il/elle doit avoir d'excellentes aptitudes à la communication et la capacité de faire des présentations efficaces et dynamiques au personnel et au corps enseignant. Le/la titulaire doit avoir démontré sa capacité à travailler en collaboration et avec souplesse au sein d'une équipe et entre départements.

Le/la titulaire doit être capable d'élaborer de nouvelles solutions à des problèmes divers et complexes concernant la préservation numérique, notamment l'émulation, la migration, les questions de fiabilité et d'authenticité, la création et la préservation des métadonnées, ainsi que les questions relatives aux logiciels propriétaires et à la criminalistique numérique.

7. Décisions, recommandations

Les décisions et les recommandations exigent généralement une certaine indépendance de jugement, de l'initiative et de la discrétion lorsqu'il s'agit de prendre des décisions sur des plans d'action et/ou de faire des recommandations en matière de gestion de l'information ou de documents au directeur/à la directrice principal(e).

Le/la titulaire de ce poste est chargé d'assurer la gestion de l'information et de la création des actifs informationnels à l'élimination et à la conformité aux obligations juridiques, fiscales et à la responsabilité publique de l'Université soient respectées. Ces actifs informationnels peuvent comprendre, sans s'y limiter, des contrats, des documents contenant des renseignements personnels et de nature délicate, des renseignements opérationnels essentiels à la poursuite de la prestation des programmes universitaires et administratifs, des documents exigés à long terme par les organes directeurs et les gouvernements provinciaux et fédéraux, ainsi que des renseignements qui documentent l'histoire de l'Université d'Ottawa. Si ces actifs d'information numérique sont perdus, détruits de façon inappropriée, font l'objet d'une brèche ou sont corrompus au point d'être inaccessible, la responsabilité incomberait en partie au titulaire du poste et pourrait entraîner une perte de crédibilité et de revenus pour l'Université.

8. Étendue des responsabilités

Décisions

- Priorise les demandes des clients et organise son propre travail pour respecter les délais.
- Choisis la solution la plus appropriée parmi un certain nombre de solutions pour diagnostiquer et résoudre les problèmes.

Recommandations

- Recommande la mise en œuvre de nouveaux outils.
- Recommande les meilleures pratiques pour gérer l'information — de la création à l'élimination des actifs informationnels.
- Recommande des processus et des mesures assurant la conformité aux obligations légales, fiscales et veille à ce que la responsabilité publique de l'Université soit respectée.

9. Conditions et milieu de travail

Effort physique : minimal/moyen/considérable
Ce poste exige la participation à plusieurs réunions et événements qui ont lieu sur le campus ou à l'extérieur et souvent en dehors des heures de travail normales. Par moments, le poste exige également de rester assis pendant de longues périodes devant un ordinateur.
Environnement physique : minimal/moyen/considérable
Le travail nécessite des réunions virtuelles ou sur le campus.
Attention sensorielle : minimal/moyen/considérable
Le travail exige une grande capacité d'écoute et d'attention. Lors de la planification et du déploiement du projet, il est requis d'être alerte à la dimension humaine pour assurer l'adoption du changement, la formation des individus et d'assurer le succès et la pérennité de cette adoption dans le temps. Le/la titulaire doit être attentif aux besoins et aux demandes des autres afin de répondre adéquatement à leurs questions et préoccupations et, par conséquent, d'assurer l'évolution d'un dossier stratégique, d'un appui à la clientèle dans un monde technologique complexe. Le/la titulaire peut souvent être interrompu dans son travail par des demandes en personne, au téléphone ou par courriel qui nécessitent une intervention immédiate.
Tension mentale : minimal/moyen/considérable
Le/la titulaire doit gérer de nombreux projets simultanément et respecter des délais très serrés. Le/la titulaire doit faire face à l'aspect de résistance au changement des humains, gérer des projets complexes dans un environnement entièrement numérique et doit avoir une solide connaissance de l'environnement technologique et de l'interopérabilité de nos plateformes.

NOMS ET SIGNATURES

Titre du poste : Spécialiste de la gestion de l'information

Numéro du poste :

Code CNP (*pour l'usage des Ressources humaines seulement*) :

Faculté/service et département : Service de la gestion de l'information et des archives

Supérieur immédiat (*titre*) : Directeur/directrice principal(e) du Service de la gestion de l'information et des archives

Dernière révision :

Titulaire du poste (nom)

Titulaire du poste (signature)

Date

Superviseur immédiat (nom)

Superviseur immédiat (signature)

Date

2e niveau d'approbation (nom)

2e niveau d'approbation (signature)

Date

Ressources humaines (nom)

Ressources humaines (signature)

Date